Областное государственное
автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«Новгородский торгово-
технологический техникум»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
«08» 09 2017 г. №318

Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке перевода обучающихся по программам среднего профессионального в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее - Положение) устанавливает правила перевода обучающихся в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум» (далее – Техникум).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми и локальными актами:

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 124 «Об утверждении Порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального и (или) высшего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Уставом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Новгородский торгово-технологический техникум»;

Иными локальными нормативными актами Техникума.

1.3. Настоящее положение определяет порядок и основания перевода, отчисления обучающихся и восстановления их в Техникуме.

2. Порядок перевода обучающихся

2. 1. Перевод обучающихся может осуществляться в Техникум из другой образовательной организации, с одной образовательной программы на другую внутри Техникума, с одной формы обучения на другую.

2. 2. Перевод обучающихся осуществляется:

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих на

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы подготовки специалистов среднего звена на программу подготовки специалистов среднего звена;

с программы бакалавриата на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих;

с программы специалитета на программу подготовки специалистов среднего звена или на программу подготовки квалифицированных рабочих, служащих.

2. 3. Перевод осуществляется при наличии образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы, в том числе при получении его за рубежом.

2. 4. Обучение в Техникуме осуществляется на места, финансируемые за счет бюджетных средств и с полным возмещением затрат на обучение.

2. 5. Перевод обучающихся в Техникум и перевод внутри Техникума осуществляется при наличии вакантных мест, имеющихся для перевода обучающихся (далее - вакантные места для перевода). Вакантные места для перевода определяются Техникумом с детализацией по образовательным программам, формам обучения, курсам обучения с указанием их количества, финансируемых за счет бюджетных средств. В случае отсутствия вакантного места возможен перевод на место на основе договора с оплатой стоимости обучения, финансируемое за счет обучающегося, его родителей, лиц их заменяющих или юридического лица, с которыми заключается договор. Информация о вакантных местах для перевода размещается на официальном сайте Техникума.

2. 6. Перевод обучающегося допускается не ранее, чем после прохождения первой промежуточной аттестации.

2. 7. Порядок перевода обучающегося в Техникум из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.7. 1. Обучающийся другой организации подает заявление (на русском языке) в учебную часть Техникума и предъявляет документ (документы), удостоверяющий личность, гражданство. В случае если обучающийся не достиг возраста 18 лет, то к его заявлению прилагается заявление от родителей (законных представителей).

2.7. 2. К заявлению о переводе прилагаются следующие документы:

а) справка о периоде обучения (иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося), в которой указываются уровень образования, на основании которого поступил обучающийся для освоения соответствующей образовательной программы, перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (далее – учебные дисциплины), пройденных практик, выполненных научных исследований, оценки, выставленные исходной организацией при проведении промежуточной аттестации (далее – справка об обучении);

б) иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося (иные документы представляются по усмотрению обучающегося). Копии документов заверяются учебной частью на основании представленных

Подготовлено с использованием системы ГАРАНТ

оригиналов;

2.7. 3. При переводе лица, получающего образование за рубежом, п.2.7.2 и п.2.7.3 настоящего Положения не применяется. Указанные лица к заявлению прилагают копию документа, подтверждающего наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы.

2.7. 4. Документы, выполненные на иностранном языке, предоставляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке. Документы, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо с проставлением апостиля (за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) международным договором легализация и проставление апостиля не требуются).

2.7. 5. Заместитель директора по учебной работе оценивает полученные документы на предмет их соответствия требованиям, предусмотренным настоящим Положением и передает их председателю аттестационной комиссии. К рассмотрению принимаются только документы, соответствующие установленным требованиям.

2.7. 6. Аттестационная комиссия:

- определяет перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, проводит сравнительный анализ выполнения учебных планов и зачет (в форме переаттестации или перезачета) полностью или частично результатов обучения по отдельным дисциплинам (модулям) и (или) отдельным практикам, освоенным (пройденным) обучающимся в порядке, установленном локальными нормативными актами Техникума, заполняет соответствующую форму сравнительного анализа выполнения учебных планов и зачета результатов обучения (Приложение 1);
- определяет период, с которого обучающийся в случае перевода будет допущен к обучению;
- разрабатывает индивидуальный учебный план.

Учебные дисциплины могут быть перезачтены при условии совпадения наименования дисциплин и формы промежуточной аттестации, а также, при условии, что объем часов, изученных лицом, претендующим на перевод или восстановление, больше объема часов, предусмотренного учебным планом. В остальных случаях необходима переаттестация.

Допускается переаттестация дисциплин, содержательно близких по наименованию, формированию компетенций и различающихся по объему не более чем на 30% на основе аттестационного испытания, проводимого в форме собеседования, теста, реферата и др.

2.7. Если некоторые дисциплины (практика, курсовая работа (проект) не могут быть перезачтены или переаттестованы обучающемуся, или из-за разницы в учебных планах обнаруживаются неизученные дисциплины (практики, курсовые работы (проекты)), обучающемуся предлагается ликвидировать академическую разницу в учебных планах в сроки, установленные аттестационной комиссией, согласно плану ликвидации академической разницы

2.7. 7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

2.7. 8. В случае если ранее пройденные обучающимся какие-либо учебные дисциплины, междисциплинарные курсы либо их разделы не могут быть зачтены обучающемуся, то его зачисление осуществляется с условием последующей ликвидации возникшей разницы в количестве учебных часов в соответствии с индивидуальным планом ликвидации академической разницы до начала экзаменационной сессии (Приложение 3).

2.7. 9. Председатель аттестационной комиссии не позднее следующего дня направляет в учебную часть комплект документов для перевода:

- заявление о переводе;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- сравнительный анализ выполнения учебных планов или иных представленных документов с перечнем изученных учебных дисциплин, пройденных практик, выполненных научных исследований, которые в случае перевода обучающегося будут перезачтены или переаттестованы (на основании ведомости переаттестации);
- справку о периоде обучения (иные документы, подтверждающие образовательные достижения обучающегося);
- копию документа, подтверждающего наличие образования, требуемого для освоения соответствующей образовательной программы (для лица, получающего образование за рубежом).

2.7. 9. Заместитель директора по учебной работе при принятии аттестационной комиссией решения о зачислении в порядке перевода обучающегося готовит ему справку о переводе (Приложение 2).

2.7. 10. Лицо, отчисленное в связи с переводом, не позднее 45 календарных дней с даты подачи заявления, предоставляет в учебную часть Техникума следующие документы:

- выписку из приказа об отчислении в связи с переводом (заверенную организацией, из которой отчисляется обучающийся);
- оригинал документа о предшествующем образовании или его копию, заверенную в установленном порядке (нотариально), или оригинал документа для заверения его копии по месту предоставления.

При представлении документа о предшествующем образовании, полученном в иностранном государстве, дополнительно представляется свидетельство о признании иностранного образования. Представление указанного свидетельства не требуется в следующих случаях: при представлении документа иностранного государства об образовании, которое соответствует части 3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ; при представлении документа об образовании, соответствующего статье 6 Федерального закона от 5 мая 2014 г. № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».

2.7. 11. Указанные документы могут быть направлены организацией, в которой ранее обучалось лицо, отчисленное в связи с переводом, через операторов

почтовой связи общего пользования (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения) в адрес Техникума по адресу, указанному в справке о переводе.

2.7. 12. Приказ о зачислении в порядке перевода издается в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в п. 2.7.10 настоящего Положения. Приказу о зачислении в случае перевода на обучение, финансируемое за счет обучающегося, его родителей, лиц их заменяющих или юридического лица, предшествует заключение договора с оплатой стоимости обучения.

2.7. 13. Для подписания приказа о зачислении в порядке перевода учебная часть предоставляет следующие документы:

- заявление обучающегося о переводе;
- справка о периоде обучения (при наличии);
- выписка из приказа об отчислении в связи с переводом;
- протокол заседания аттестационной комиссий;
- документ о предшествующем образовании;
- договор с оплатой стоимости обучения (при условии перевода на место с полным возмещением затрат на обучение).

Проект приказа подготавливается заместителем директора по учебной работе Техникума.

2.7. 14. После издания приказа о зачислении в порядке перевода секретарь учебной части формирует личное дело обучающегося, в которое заносятся в том числе заявление о переводе, справка о периоде обучения (при наличии), иные документы (копии), подтверждающие образовательные достижения обучающегося (при наличии), документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа об отчислении в связи с переводом, выписка из приказа о зачислении в порядке перевода, а также договор с оплатой стоимости обучения.

2.7. 15. В течение 5 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении в порядке перевода обучающемуся выдаются студенческий билет и зачетная книжка. Для оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающийся предоставляет 2 фотографии, размером 3х4.

2.7. 16. В зачетную книжку обучающемуся на основании справки об обучении заведующим отделения вписываются все дисциплины, которые перезачтены, а преподавателями (мастерами производственного обучения) – на основании ведомостей переаттестации по соответствующим учебным дисциплинам (модулям). Если обучающийся, переведенный из другой образовательной организации, изучил дисциплину, по которой в соответствии с учебным планом занятия планируются в последующие семестры, заместитель директора по учебной работе имеет право перезачесть эту дисциплину.

2. 8. Порядок перевода обучающихся внутри Техникума.

2.8. 1. Перевод осуществляется с одной формы обучения на другую, с одной образовательной программы на другую, или без их изменения.

2.8. 2. В случае, если перевод обучающего осуществляется внутри Техникума с одной формы обучения на другую без изменения образовательной программы, подается заявление на имя директора Техникума.

2.8. 3. Условиями перевода являются:

- ликвидация разницы в учебных планах в установленные сроки;
- наличие бюджетных мест на данной специальности/профессии;
- при отсутствии бюджетных мест перевод осуществляется на места с полным возмещением затрат на обучение;
- передача бюджетных мест со специальности на специальность/с профессии на профессию не допускается.

2.8. 4. При наличии заявления обучающегося о переводе учебная часть в течение 3 рабочих дней от даты заявления формирует справку о выполнении учебного плана по изученным обучающимся дисциплинам, модулям, практикам, научным исследованиям.

2.8. 5. В случае внутреннего перевода заявление обучающегося и справка о выполнении учебного плана передаются председателю соответствующей аттестационной комиссии.

2.8. 6. Аттестационная комиссия выполняет функции, указанные в п.2.7.6 настоящего Положения, а также принимает решение о переводе обучающегося или об отказе в переводе.

2.8. 7. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о переводе.

2.8. 8. Проект приказа на подпись представляется с приложением следующих документов:

- заявление о переводе обучающегося;
- протокол заседания аттестационной комиссии;

2.8. 9. В случае внутреннего перевода в Техникуме обучающемуся формируется новое личное дело. В личное дело вкладываются копии документов из старого личного дела обучающегося.

2.8. 10. После издания приказа в личное дело вкладывается заявление о переводе, документ о предшествующем образовании (оригинал или копия), выписка из приказа о переводе. Обучающемуся выдаются новые зачетная книжка и студенческий билет. Для оформления студенческого билета и зачетной книжки обучающийся предоставляет 2 фотографии, размером 3х4.

2.8. 11. В случае перевода обучающегося внутри Техникума с одной формы обучения на другую без изменения образовательной программы новая зачетная книжка не выдается.

2.8. 12. Перевод обучающихся в Техникуме с договорной основы на бюджетную осуществляется при наличии вакантных мест, финансируемых за счет бюджета различных уровней по соответствующей образовательной программе по профессии, специальности, форме обучения на соответствующем курсе не менее двух раз в год (по окончанию семестра). Право на перевод имеет лицо, обучающееся в Техникуме на основании договора об оказании платных образовательных услуг и не имеющее на момент подачи заявления академической задолженности (результаты промежуточных аттестаций за два семестра, предшествующие подаче заявления, должны быть «хорошо» и «отлично»), дисциплинарных взысканий, задолженности по оплате обучения. Обучающийся подает личное заявление на имя директора Техникума.

2.8. 13. К заявлению обучающегося прилагаются документы, подтверждающие право на перевод обучающегося в соответствии с Положением Техникума «Порядок и случаи перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, с платного обучения на бесплатное».

2.8. 14. Перевод обучающихся в Техникуме с договорной основы на бюджетную производится на вакантное место по личному заявлению обучающегося, при наличии справок, подтверждающих ухудшение материального положения, ходатайства мастера производственного обучения или куратора на основании Положения о порядке перехода обучающихся с платного обучения на бесплатное в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум».

2. 9. Перевод в другую образовательную организацию.

2.9. 1. Перевод осуществляется по заявлению обучающегося на имя директора Техникума. В случае если обучающийся не достиг возраста 18 лет, то к заявлению обучающегося прилагается заявление от его родителей (законных представителей).

2.9. 2. Перевод в другую образовательную организацию обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, производится в соответствии Регламентом согласования отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение 4).

2.9. 3. Для перевода в другую образовательную организацию обучающийся Техникума должен представить справку из образовательной организации, в которую он переводится, и письменное заявление на имя директора Техникума с просьбой отчислить его в связи с переводом.

2.9. 4. На основании представленной справки и заявления обучающегося в течение 10 дней со дня подачи заявления издается приказ об отчислении его из Техникума с формулировкой «Отчислен в связи с переводом в (наименование образовательной организации)». Из личного дела обучающегося извлекается и выдается ему на руки под расписку документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Техникум, а также оформляется и выдается справка об обучении установленного образца.

3. Порядок отчисления из Техникума

3.1 Обучающийся может быть отчислен из Техникума приказом директора:

3.1. 1. по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося по следующим основаниям:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другую образовательную организацию;

3.1. 2. по инициативе Техникума по следующим основаниям:

- если не ликвидировал(а) академическую задолженность (2 и более) в установленные Техникумом сроки: как не выполнивший (ая) обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана;

- если получил (а) неудовлетворительную оценку или не явился (лась) без уважительной причины на защиту выпускной квалификационной работы- как не защитивший (ая) выпускную квалификационную работу;
- в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания (неоднократное совершение дисциплинарных проступков) на основании решения педагогического совета;
- в случае установления нарушения: как нарушивший (ая) Порядок приема в Техникуме, повлекший по его вине незаконное зачисление в Техникум;
- за невыполнение условий договора об оказании образовательных услуг в части оплаты за обучение;
- как не вышедший (ая) из академического отпуска;
- в связи с получением образования (завершением обучения);
- в связи со смертью.

3.1. 3. По обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и Техникума, осуществляющего образовательную деятельность, в том числе в случае ликвидации Техникума.

3.2. За неисполнение или нарушение Устава Техникума, Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Техникума.

3.3. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного взыскания и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Техникуме, оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Техникума, а также нормальное функционирование Техникума.

3.4. Отчисление несовершеннолетнего обучающегося как мера дисциплинарного взыскания не применяется, если сроки ранее примененных к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания истекли и (или) меры дисциплинарного взыскания сняты в установленном порядке.

3.5. Обучающийся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного взыскания и их применение к обучающемуся.

3.6. Отчисление обучающихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности, производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум» по представлению заместителя директора по учебной работе. (Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые Техникумом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни

обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Техникумом создается комиссия. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

3.7. Отчисление по собственному желанию производится в 10-дневный срок со дня подачи обучающимся заявления об отчислении. Заявление обучающегося об отчислении должно иметь визы заместителя директора по учебной работе, сотрудника бухгалтерии (при условии обучения на основе договора с оплатой стоимости обучения).

3.8. Отчисление обучающихся в связи с получением образования производится после завершения государственной итоговой аттестации, в соответствии с календарным учебным графиком образовательной программы.

3.9. За грубое нарушение Устава, Правил внутреннего распорядка и Правил проживания в общежитии отчисление возможно после получения от обучающегося объяснения в письменном виде. При отказе обучающегося в течение двух дней представить письменное объяснение, комиссией, в которую входит заместитель директора по учебно-воспитательной работе, составляется соответствующий акт.

3.10. Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных обязательств указанного обучающегося перед Техникумом.

3.11. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Техникума об отчислении обучающегося.

3.12. Если с обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося заключен договор об оплате стоимости обучения, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании приказа директора Техникума об отчислении обучающегося. Права и обязанности обучающегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Техникума, прекращаются с даты его отчисления.

3.13. При досрочном прекращении образовательных отношений Техникум, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося после оформления обходного листа выдает лицу, отчисленному из Техникума, документ об образовании, на основании которого он был зачислен в Техникум, а также справку об обучении по образцу, установленному Техникумом. Копия справки об обучении хранится в личном деле обучающегося.

Личное дело обучающегося, отчисленного из Техникума, хранится в архиве Техникума.

3.14. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Техникума, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

3.15. Не допускается отчисление по инициативе администрации Техникума

во время болезни обучающегося, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

3.16. В связи с невыходом из академического отпуска отчисляется обучающийся, который не приступил к учебным занятиям без уважительных причин в течение 14 календарных дней со дня окончания академического отпуска и не предоставил в Техникум заявление о восстановлении для продолжения обучения.

3.17. Обучающийся, отчисленный по любому основанию, обязан в трехдневный срок с момента издания приказа об отчислении сдать в учебную часть Техникума студенческий билет, зачетную книжку и оформленный обходной лист.

3.18. Отчисление обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с Регламентами согласования отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (Приложение 4).

3.19. Решение об отчислении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав и органа опеки и попечительства.

4. Порядок восстановления в число обучающихся Техникума

4. 1. Восстановление в число обучающихся лиц, ранее обучавшихся по одной из образовательных программ, реализуемых в Техникуме, и отчисленных до завершения освоения образовательной программы:

4.1. 1. В число обучающихся Техникума могут быть восстановлены лица, отчисленные из Техникума по их инициативе до завершения освоения основной профессиональной образовательной программы в течение пяти лет после отчисления из нее при наличии вакантных мест, но не ранее завершения учебного года (семестра), в котором указанные лица были отчислены.

4.1. 2. Лица, отчисленные из Техникума по инициативе Техникума могут быть зачислены в порядке восстановления в течение пяти лет после отчисления по решению директора Техникума.

4. 2. Восстановление в число обучающихся для получения образования по другой образовательной программе проводится при условии прохождения (полностью или частично) обучающимся промежуточной аттестации за первый семестр первого курса обучения.

4. 3. Допускается восстановление в число обучающихся лиц, ранее отчисленных из Техникума в связи с призывом на военную службу в Вооруженные Силы Российской Федерации или для прохождения альтернативной гражданской службы, и не проходивших промежуточную аттестацию первого семестра первого курса обучения.

4. 4. Восстановление обучающегося производится, как правило, на образовательную программу, с которой он был отчислен. Возможно восстановление обучающегося для получения образования по другой специальности и (или) профессии, форме обучения с учетом условий перевода, определенных настоящим Положением.

Организационную работу по восстановлению таких обучающихся ведет заместитель директора по учебной работе Техникума.

4. 5. Восстановление в число обучающихся осуществляется по личному заявлению на имя директора Техникума лица, претендующего на восстановление, с приложением оригинала документа о предыдущем образовании, после предъявления документа, удостоверяющего личность и гражданство. Данное заявление визируется заместителем директора по учебной работе.

Личное дело восстанавливающегося запрашивается секретарем учебной части из архива.

Документы передаются на рассмотрение аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия в течение трех рабочих дней по итогам заседания оформляет сравнительный анализ выполнения учебных планов, протокол, индивидуальный план ликвидации академической разницы (при необходимости) и индивидуальный учебный план.

4. 6. Заместитель директора по учебной работе в течение двух рабочих дней на основании решения аттестационной комиссии формирует и подает на подпись директору Техникума приказ о зачислении в порядке восстановления.

4. 7. В восстановлении в Техникум может быть отказано следующим лицам:

- отчисленным из Техникума за нарушение Устава Техникума или Правил внутреннего распорядка для обучающихся Техникума;
- отчисленным из негосударственных образовательных учреждений, не прошедших Государственной аккредитации.

4. 8. Обучающийся, отчисленный из Техникума по состоянию здоровья, к заявлению о восстановлении прилагает медицинскую справку о возможности возобновления обучения.

4. 9. Восстановленному обучающемуся в учебной части Техникума выдается зачетная книжка и студенческий билет.

Приложение 1

Пример оформления

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВГОРОДСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Сравнительный анализ выполнения
учебных планов

_____

(Фамилия, имя, отчество лица, представившего документ)

Специальность/Профессия _____

(Код и наименование)

Форма обучения _____ на базе _____

(основного общего, среднего общего образования)

№ п/п	Наименование дисциплины/ практики	Общее количество часов/недель по учебному плану/ЗЕТ, форма промежуточной аттестации		Общее количество часов/ЗЕТ, изученных обучающимся, полученная оценка		Решение о перезачете/ переаттестации
1	2	3	4	5	6	7
1.	Иностранный язык	172	Зачет	174	хорошо	перезачет
2.	История	44	Экзамен	135	хорошо	перезачет
3.	ОБЖ	108	Дифференц.зачет	72	хорошо	переаттестация
4.	Информатика	162	Дифференц.зачет	92	удовлетворительно	переаттестация
5.	Техника вычислений	90	Дифференц.зачет	-	-	-
6.						
7.						
8.						

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

_____

Приложение 2

Пример оформления

Комитет
Промышленности и торговли
Новгородской области
Областное государственное автономное
профессиональное
образовательное учреждение
«НОВГОРОДСКИЙ
ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
ТЕХНИКУМ»
(ОГА ПОУ НТТТ)
ул. Прусская, д.24, Великий Новгород,
Россия, 173015
тел.(8162)77-45-12, факс (8162) 77-45-12
e-mail: novpu28@mail.ru
ОКПО43584483, ОГРН1035300262436
ИНН/КПП 5321051045/532101001

Наименование организации,
осуществляющей
образовательную деятельность

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Настоящая справка выдана в том, что Петрова Елена Ивановна будет зачислена в порядке перевода в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум», для продолжения образования по основной профессиональной образовательной программе высшего образования - программе подготовки специалистов среднего звена, очной форме обучения, второй курс на место, финансируемое за счет средств бюджета Новгородской области (или на основе договоров с оплатой стоимости обучения).

Данное лицо будет зачислено в порядке перевода после предоставления следующих документов:

выписка из приказа об отчислении в связи с переводом в ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»;

документ о предыдущем образовании (или его копия, заверенная в установленном порядке).

Справка выдана для предоставления в _____

(полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность).

Директор Г.М. Шульц

МП

Приложение 3

Пример оформления

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВГОРОДСКИЙ ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

Индивидуальный план ликвидации академической разницы

_____
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Специальность/Профессия _____
(Код и наименование)

Форма обучения _____ на базе _____ курс _____ Группа _____
(основного общего, среднего общего образования)

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Количество часов		Форма промежуточной аттестации	Дата прохождения промежуточной аттестации	Ф.И.О., должность преподавателя	Оценка	Подпись преподавателя
		всего	аудиторных					
1	Техника вычислений	90	60	Дифференц.зачет		*Фамилия и инициалы* преподавателя		

Председатель комиссии _____

Члены комиссии: _____

_____

Приложение 4

Регламент согласования
отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
в случае перевода (отчисления по собственному желанию)

1. В случае перевода (отчисления по собственному желанию) несовершеннолетний обучающийся, относящийся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подает заявление лично на имя директора; несовершеннолетний обучающийся, относящийся к категории опекаемых, подает заявление лично с согласием законного представителя на имя директора.

Он также имеет право приложить к своему заявлению оригинал или копию документа, подтверждающего уважительность причин отчисления. Данное заявление и приложение к нему (при наличии) обучающийся представляет заместителю директора по учебной работе для визирования.

2.Заместитель директора по учебной работе совместно с мастером производственного обучения/куратором, закрепленным за учебной группой, в течение двух рабочих дней рассматривают данное заявление. За этот период мастер п/о/куратор предоставляет сведения о дальнейшем жизнеустройстве обучающегося.

3. Социальный педагог по представлению мастера п/о/куратора направляет письмо в Комитет по опеке и попечительству на согласование о переводе (отчислению) обучающегося. Имея разрешение опеки, социальный педагог пишет ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с просьбой разрешить перевод (отчисление) данного обучающегося.

4. При наличии данных согласований (разрешение опеки, разрешение КДН и ЗП) заявление обучающегося подписывают мастер п/о/куратор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по учебной работе.

5. Секретарь учебной части течение одного рабочего дня готовит проект приказа об отчислении обучающегося, представляет на рассмотрение директору.

6. На основании проекта приказа издается приказ об отчислении обучающегося, выписки из которого рассылаются в бухгалтерию, заместителю директора по учебной работе и в личное дело обучающегося.

7. Секретарь учебной части знакомит обучающегося с приказом об отчислении его из Техникума и выдает ему под роспись обходной лист, который обучающемуся необходимо заполнить и сдать секретарю учебной части в течение трех рабочих дней.

При невозможности ознакомления обучающегося с приказом об отчислении, в связи с отсутствием обучающегося, секретарь учебной части направляет ему уведомление об отчислении и необходимости заполнения обходного листа. Данное уведомление регистрируется и направляется

заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный обучающимся в личном деле. Копия уведомления подшивается в личное дело обучающегося.

8. Заполненный обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку обучающийся предоставляет секретарю учебной части.

Секретарь учебной части проверяет правильность и полноту заполнения обходного листа. В случае отсутствия студенческого билета и зачетной книжки со обучающегося должны быть затребованы письменные объяснения.

9. Документы (об образовании, грамоты и другие) обучающегося выдает секретарь учебной части. Получение документов обучающийся удостоверяет своей подписью и датой в личном деле.

Регламент согласования отчисления обучающегося, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае отчисления как меры дисциплинарного взыскания

1. В случае отчисления как меры дисциплинарного взыскания за неисполнение или нарушение Устава Техникума, правил внутреннего распорядка, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Техникума к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания - замечание, выговор, отчисление из Техникума.

2. За период обучения обучающийся, имеющий неоднократное совершение дисциплинарных проступков, приглашается на заседание педагогического совета Техникума. Мастер п/о, куратор, закрепленный за группой, предоставляет пакет документов (Приказы о применении к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания, объяснительные обучающегося, исходящие письма об уведомлении законных представителей (при наличии), протоколы совета профилактики и др.)

3. Социальный педагог направляет письмо в Комитет по опеке и попечительству на согласование об отчислении обучающегося.

4. По решению педагогического совета Техникума за неоднократное совершение дисциплинарных проступков, представленные заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании проделанной работы мастера п/о/куратора, закрепленного за учебной группой, принимается решение об отчислении обучающегося из Техникума.

5.Заместитель директора по учебной работе совместно с мастером производственного обучения/куратором предоставляют сведения о дальнейшем жизнеустройстве обучающегося.

6. Имея разрешение опеки, социальный педагог пишет ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с информацией об отчислении данного обучающегося с предоставлением полной информации о

проделанной работе с обучающимся.

7. При наличии данных согласований (разрешение опеки, разрешение КДН и ЗП) секретарь учебной части в течение одного рабочего дня готовит приказа об отчислении обучающегося.

8. Секретарь учебной части знакомит обучающегося с приказом об отчислении его из Техникума и выдает ему под роспись обходной лист, который обучающемуся необходимо заполнить и сдать секретарю учебной части в течение трех рабочих дней.

При невозможности ознакомления обучающегося с приказом об отчислении, в связи с отсутствием обучающегося, секретарь учебной части направляет ему уведомление об отчислении и необходимости заполнения обходного листа. Данное уведомление регистрируется и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный обучающимся в личном деле. Копия уведомления подшивается в личное дело обучающегося.

9. Заполненный обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку обучающийся предоставляет секретарю учебной части.

Секретарь учебной части проверяет правильность и полноту заполнения обходного листа. В случае отсутствия студенческого билета и зачетной книжки со обучающегося должны быть затребованы письменные объяснения.

10. Документы (об образовании) обучающемуся выдает секретарь учебной части. Получение документов обучающийся удостоверяет своей подписью и датой в личном деле.

Регламент согласования
отчисления обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана.

1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность (2 и более), не ликвидированную в установленные приказом по Техникуму сроки (не более двух раз в сроки, определяемые Техникумом, в пределах одного года с момента образования академической задолженности) отчисляются из Техникума.

2. Представление заместителя директора по учебной работе на обучающегося, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана - наличие академической задолженности, рассматривается на Педагогическом совете.

3. Социальный педагог направляет письмо в Комитет по опеке и попечительству на согласование об отчислении обучающегося.

4. По решению педагогического совета Техникума за невыполнения

обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана принимается решение об отчислении обучающегося из Техникума.

5.Заместитель директора по учебной работе совместно с мастером производственного обучения/куратором предоставляют сведения о дальнейшем жизнеустройстве обучающегося.

6. Имея разрешение опеки, социальный педагог пишет ходатайство в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав с информацией об отчислении данного обучающегося с предоставлением полной информации о проделанной работе со обучающимся.

7. При наличии данных согласований (разрешение опеки, разрешение КДН и ЗП) секретарь учебной части в течение одного рабочего дня готовит приказа об отчислении обучающегося.

8. Секретарь учебной части знакомит обучающегося с приказом об отчислении его из Техникума и выдает ему под роспись обходной лист, который обучающемуся необходимо заполнить и сдать секретарю учебной части в течение трех рабочих дней.

При невозможности ознакомления обучающегося с приказом об отчислении, в связи с отсутствием обучающегося, секретарь учебной части направляет ему уведомление об отчислении и необходимости заполнения обходного листа. Данное уведомление регистрируется и направляется заказным письмом с уведомлением о вручении в адрес, указанный обучающимся в личном деле. Копия уведомления подшивается в личное дело обучающегося.

9. Заполненный обходной лист, студенческий билет и зачетную книжку обучающийся предоставляет секретарю учебной части.

Секретарь учебной части проверяет правильность и полноту заполнения обходного листа. В случае отсутствия студенческого билета и зачетной книжки со обучающегося должны быть затребованы письменные объяснения.

10. Документы (об образовании) обучающемуся выдает секретарь учебной части. Получение документов обучающийся удостоверяет своей подписью и датой в личном деле.